

**Sie suchen eine neue Herausforderung?  
Dann sind Sie bei uns richtig.  
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



**ZIB**

07.11.2019

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnern.

Für das Sekretariat des Vizepräsidenten und Leiter des Bereichs Mathematical Optimization and Scientific Information suchen wir baldmöglichst unbefristet einen

**Angestellten (w/m/d) (Kennziffer: A 35/19)  
E8/TV-L Berlin (100% der regelmäßigen Wochenarbeitszeit).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Führung des Sekretariats des Vizepräsidenten, inkl. allg. Sekretariatsaufgaben wie Postbearbeitung, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Terminkoordination, Ablage
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen
- Führung von schriftlichen Protokollen
- Organisation und Vorbereitung von Tagungen und Workshops
- Organisation und Abrechnung von Reisen
- Betreuung von Gästen aus dem In- und Ausland
- Lektorat und Korrektur von Texten in Deutsch und Englisch
- Koordination von Abteilungsbeiträgen zur Institutshomepage und zum Jahresbericht

#### **Sie besitzen idealerweise die folgende Qualifikationen?**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder in der Praxis erworbene gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- einschlägige, langjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen im öffentlichen Dienst
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word, Excel und Power Point
- Erfahrung im Umgang mit WIKIs und Ticketsystemen
- Erfahrung im Umgang mit Content Managementsystemen
- erwünscht sind Kenntnisse in LaTeX
- Flexibilität, ausgeprägtes Organisationsgeschick, Belastbarkeit
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Befähigung zur kooperativen und kommunikativen Zusammenarbeit
- Bereitschaft sich kontinuierlich weiterzubilden
- unabdingbar ist ein adäquates, gepflegtes äußeres Erscheinungsbild

## Dann sollten wir uns kennenlernen.

**Wir bieten Ihnen** einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem interessanten Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie eine familienfreundliche Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten

### sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung einschlägiger Berufserfahrung und Jahressonderzahlung
- sowie die vergünstigte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist mit Vollzeit ausgeschrieben. Eine Teilzeitvereinbarung ist möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **30.11.2019** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 35/19** an das

**Zuse Institute Berlin (ZIB)**  
**- Administration -**  
**Takustr. 7**  
**14195 Berlin**

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: [jobs@zib.de](mailto:jobs@zib.de).

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter [www.zib.de/impressum](http://www.zib.de/impressum).

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter [www.zib.de](http://www.zib.de) sowie bei Frau Silke Haase (E-Mail: [haase@zib.de](mailto:haase@zib.de)).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite [www.zib.de/jobads](http://www.zib.de/jobads).